MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	3035	**Categoría:**	23
Nombre del Puesto:	Jefe de Área 2 (Tecnología de Información)	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Planeamiento, coordinación, control y supervisión de las actividades, y proyectos de los equipos de trabajo a su cargo. Vela por el buen desarrollo tecnológico de la Institución proponiendo soluciones de cara a las necesidades estratégicas del negocio, así como organizar el personal y recursos a cargo.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES	
			1.	Definir los procedimientos específicos de los contratos formales con los proveedores y monitorear la prestación de sus servicios.
			2.	Monitorear periódicamente la efectividad de los controles internos a través de auto evaluaciones y/o auditorias; velar que éstos se cumplan de acuerdo con los requerimientos de seguridad establecidos.
			3.	Dirigir, supervisar y orientar al personal a cargo, así como desarrollar actividades de planificación, organización, ejecución, control e integración de las tareas propias del área.
			4.	Preparar informes de la gestión del área a cargo y documentación y respuestas a informes de Auditoría Interna, Externa, SUGEF y otros organismos a los que el Banco sea sujeto de fiscalización.
			5.	Definir y cumplir en concordancia con los objetivos estratégicos, los objetivos y metas planteadas por el área así como resolver nuevos retos que se presenten.
			6.	Evaluar el desempeño de los servicios de información.
			7.	Coordinar los procesos de atención de reportes de solicitudes de usuarios de las plataformas tecnológicas.
			8.	Llevar un control de los activos del área.
			9.	Planear, ejecutar, coordinar y controlar el presupuesto del área.
			10.	Participación en proyectos de otras áreas que involucren la participación del área, así como en procesos institucionales que involucren compra de equipo.
			11.	Cumplir y hacer cumplir con lo que establecen las leyes vigentes (Ley de Control Interno).
			12.	Acatar y velar por cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados.
			13.	Ejecutar otras funciones propias del puesto.
			FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO	
			14.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			15.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			16.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			17.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			18.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			19.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			21.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

Observaciones: **Para las funciones específicas de este puesto según el Proceso o Subproceso al que esté asignado, favor refiérase al Manual de Puestos de la Dirección de Tecnología de Información.**

NATURALEZA

Clase angosta, responsable de introducir innovación tecnológica en materia de Software, Hardware y aplicación de nuevas corrientes que apoyen las estrategias y objetivos institucionales.
Por la naturaleza del puesto, le corresponde el manejo de información confidencial como lo es Informes de negocios, plan estratégico, estudios de Auditoría, carteles de contratación, datos de los componentes de configuración de la infraestructura tecnológica del Banco (programas fuentes, direccionamiento IP, redes, seguridad, entre otros), información de especificaciones técnicas de equipos de seguridad, proyectos informáticos, inversiones realizadas, procesos de compra.
Es responsable del manejo de presupuesto a nivel del Subproceso.
Le corresponde supervisar profesionales asistentes, técnicos, auxiliares, entre otros.
Según el Acuerdo SUGEF 14-09 "Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información", el cual tiene por objeto la definición de los criterios y metodologías para la evaluación y calificación de la gestión de T.I. y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Así mismo, le corresponde evaluar el funcionamiento del área a cargo, tomar medidas para garantizar el cumplimiento de la gestión, asignar funciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo y proporcionar los canales adecuados de comunicación para que los procesos se lleven a cabo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, con énfasis en la especialidad propia de las funciones del puesto.
	Legales:	Incorporación al Colegio de Profesionales correspondiente según la especialidad.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos en inglés técnico.
	2. Contratación administrativa.
	3. Ley de Control Interno.
	4. Diseño y desarrollo de aplicaciones de nuevas tecnologías.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

CÓDIGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 72 HORAS
	1. Dirección de Personal
	2. Planificación
	3. Lenguajes de Programación
	4. Mantenimiento de Equipo de Cómputo
	5. Paquetes de Cómputo
	6. Redes
	7. Inglés

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURA DE SOPORTE			
CODIGO	Cardinales:	D	C	B	A
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	Gerenciales:	D	C	B	A
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	Del Negocio:	D	C	B	A
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	Del Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	DISC - Personalidad	D	C	B	A
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**En este perfil se actualizaron funciones específicas, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-923-2007, con aprobación de la Gerencia General Corporativa mediante Oficio GGC-1731-2007 del 05-10-2007, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Este perfil se le cambia nomenclatura de Jefe de Subproceso 2 a Jefe de Área 2 a partir del 14 de marzo de 2013, con base en el acuerdo de Junta Directiva Nacional sesión ordinaria número 4976 celebrada el 26 de junio de 2012, acuerdo número 303, que aprueba el Nuevo Modelo de Competitividad.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**